********* ********
11/09/1973 (50 ans)
Permis B

** *** ******
Tarbes (65000)
****
**********@*****.***

Assistante de Direction, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juin 2019 /

Assistante de Direction
JUMP Around
? Gestion de l'ensemble de la structure : administrative, financière,...
? Gestion de la facturation, et des relances clients
? Paramétrage de la caisse, suivi des réservations
? Suivi des fournisseurs et des règlements
? Réalisation et pointage de la comptabilité
? Gestion du personnel : réalisation des plannings, gestion des congés, réalisation des contrats, DPAE...
? Accueil et relationnel clients (accueil, devis, téléphone, email...)
? Relation étroite avec le Président de la structure

sept. 2014 / mai 2019

Déléguée Générale Adjointe
Fédération des Foyers Ruraux 31-65
? Réalisation et pointage de la comptabilité analytique de 14 structures
? Gestion de l'ensemble des structures du 65 : administrative, financière, ...
? Suivi des fournisseurs et des règlements
? Gestion de la facturation, et des relances clients
? Gestion du personnel : 20 permanents
? Développement de partenariats, coordination de projets

juil. 2010 / juil. 2014

Directrice
SOLEIL Foyers Ruraux 65
? Réalisation et pointage de la comptabilité analytique
? Suivi des fournisseurs et des règlements
? Gestion de la facturation, et des relances clients
? Réalisation du social (bulletins, charges sociales, DADS)
? Suivi des ressources humaines (contrats de travail, DUE, horaires, congés...)

juin 2003 / juin 2010

Secrétaire de Direction
SOLEIL Foyers Ruraux 65
? Réalisation du social (bulletins, charges sociales, DADS)
? Saisie de la comptabilité analytique

juil. 1996 / juil. 2014

SOLEIL Foyers Ruraux 65

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2014 — **Formation « Technique au management »**

/ juin 2008 — **Formation sur « le contrat de travail »et « Perfectionnement à la paie »?**

/ juin 2006 — **Formation « Pratique à la paie »**

/ juin 1993 — **BAC Professionnel section Bureautique : secrétariat et comptabilité** - BAC

/ juin 1991 — **BEP/CAP Communication administrative et secrétariat** - CAP

COMPETENCES

API, Compétences Informatique, Excel, Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Association, Trésorière de l'association Barreomaitre, Street workout, trampo-fitness, randonnée